

PARCOURS INTERNET DU PARENT EMPLOYEUR

Pour permettre aux parents de faire garder leur enfant par une **assistante maternelle agréée** de nombreuses démarches ont été allégées et sont disponibles sur internet. De nombreux conseils pratiques sont également en ligne.



Je m'informe sur les aides de la Caf ou de la Msa
J'évalue le coût de la garde en estimant le montant de mes droits à la Paje et celui de mes cotisations

Je recherche une assistante maternelle agréée
Je me renseigne sur la convention collective applicable

Je demande le CMG de la Paje à la Caf ou à la Msa
Je rédige le contrat de travail



Ma salariée effectue des heures supplémentaires

Ma salariée est absente ou en congés payés



Je bénéficie des avantages fiscaux

Je verse le salaire, déclare les heures effectuées et le bulletin de salaire est envoyé à ma salariée



Je me renseigne sur les modalités de séparation et engage la procédure de licenciement

Je verse les indemnités liées à la rupture et j'établis les documents de fin de contrat

DOCUMENTS POUR L'EMPLOI D'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E)

Je m'informe	<u>Notice Pajemploi</u> (avantages, formalités, comment déclarer et payer, la prise en charge des cotisations) <u>Le point sur .. la convention collective des assistantes maternelles</u> - Janvier 2012
Je recrute	LE CONTRAT DE TRAVAIL Modèle de contrat de travail et Le Point sur ... le contrat de travail (notice d'aide au remplissage)
J'emploie	LA REMUNERATION Le point sur ... la rémunération (principes, heures complémentaires et majorées, absences non rémunérées et cas pratiques). Les congés payés et Les jours fériés
Je déclare	LA DECLARATION Pajemploi - Mode d'emploi
Je me sépare de ma salariée	LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL Le point sur ... la rupture du contrat (procédure à suivre, indemnités à verser, attestation pôle emploi...) Modèle de certificat de travail, modèle de reçu pour solde de tout compte Le point sur ... l'attestation pôle emploi (où la trouver et comment la remplir ?)

VOUS ETES L'EMPLOYEUR D'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Les aides financières possibles

Si vous avez un ou plusieurs enfants âgé(s) de moins de 6 ans, vous pouvez peut-être bénéficier du complément de libre choix du mode de garde (Cmg) de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La caisse d'Allocations familiales (Caf) ou, le cas échéant, la caisse de Mutualité sociale agricole (Msa) prend en charge :

- 100% des cotisations sociales dues pour l'assistant(e) maternel(le) ;
- une partie de la rémunération de votre salarié : le montant de cette aide dépend de vos revenus, du nombre d'enfants à votre charge et de leur âge : **un minimum de 15% de la dépense restera toutefois à votre charge.**

Si vous avez à la fois recours à un(e) assistant(e) maternel(le) et un(e) garde à domicile, le cumul du complément de libre choix du mode de garde (Cmg) de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) peut être possible sous certaines conditions. Renseignez-vous auprès de votre Caf ou de votre Msa.

N'oubliez pas que vous pouvez aussi bénéficier d'un crédit d'impôt pour frais de garde. Renseignez vous auprès de votre centre des impôts.

Les formalités à accomplir pour les parents employeurs

1. Vous contactez votre Caf/Msa	Vous devez déposer votre demande de complément de libre choix de mode de garde (Cmg) auprès de votre Caf ou Msa. Vous pouvez télécharger le formulaire de demande de Cmg sur www.caf.fr ou sur www.msa.fr
2. Votre Caf/Msa informe le Centre Pajemploi	C'est votre Caf ou Msa qui examine votre demande et qui fait parvenir au Centre Pajemploi les éléments nécessaires à votre immatriculation comme employeur
3. Le centre Pajemploi vous immatricule	Le centre Pajemploi vous fait parvenir votre notification d'immatriculation contenant vos identifiant et mot de passe temporaires vous permettant d'effectuer vos déclarations mensuelles sur Internet. Si vous n'avez pas Internet, vous avez la possibilité de commander un carnet de volet Pajemploi pour faire des déclarations papier grâce au coupon réponse présent sur votre notification.
4. Vous vous inscrivez à votre espace employeur sur www.pajemploi.urssaf.fr	Le centre Pajemploi enregistre votre inscription qui vous permet d'effectuer vos démarches en ligne ce qui vous évite l'envoi de documents papiers.

5. Vous déclarez les salaires que vous avez versés	Vous déclarez par Internet les salaires versés à votre assistant(e) maternel(le). Vous pouvez également utiliser les volets présents dans le carnet Pajemploi.
6. Le centre Pajemploi traite votre déclaration	Le centre Pajemploi traite vos déclarations et vous communique le montant des cotisations calculées pour votre employé(e) : • les cotisations prises en charge par la Caf ou la Msa ; • le montant qui sera éventuellement prélevé automatiquement sur votre compte bancaire ou postal. Le centre Pajemploi envoie également un bulletin de salaire à l'assistant(e) maternel(le) que vous employez.
7. Votre Caf/Msa verse le Cmg de la Paje	C'est votre Caf ou Msa qui paie les cotisations sociales au centre Pajemploi. Elle vous verse aussi une aide couvrant partiellement la rémunération de l'assistant(e) maternel(le) que vous employez.
8. Le crédit d'impôts	En fin d'année, le centre Pajemploi vous délivre une attestation vous permettant de bénéficier du crédit d'impôt pour frais de garde des jeunes enfants.

Le paiement du salaire

Si votre employeur, comité d'entreprise, mutuelle ou commune vous délivre des Cesu préfinancés, vous pouvez les utiliser pour rémunérer l'assistant(e) maternel(le) que vous employez mais vous déclarez l'ensemble de sa rémunération à [Pajemploi](#).

Vous pouvez consulter le site de [l'Agence Nationale des Services à la Personne](#) (Ansp) pour plus d'informations sur le mode de paiement par Cesu préfinancé et ses modalités d'utilisation.

Extrait du site www.mon-enfant.fr, créé par la Caisse nationale des Allocations familiales et ses partenaires nationaux.

TUTORIEL POUR DECLARER LES SALAIRES D'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E)

Employer une assistante maternelle agréée rien de plus simple : en revanche, comment la déclarer ?

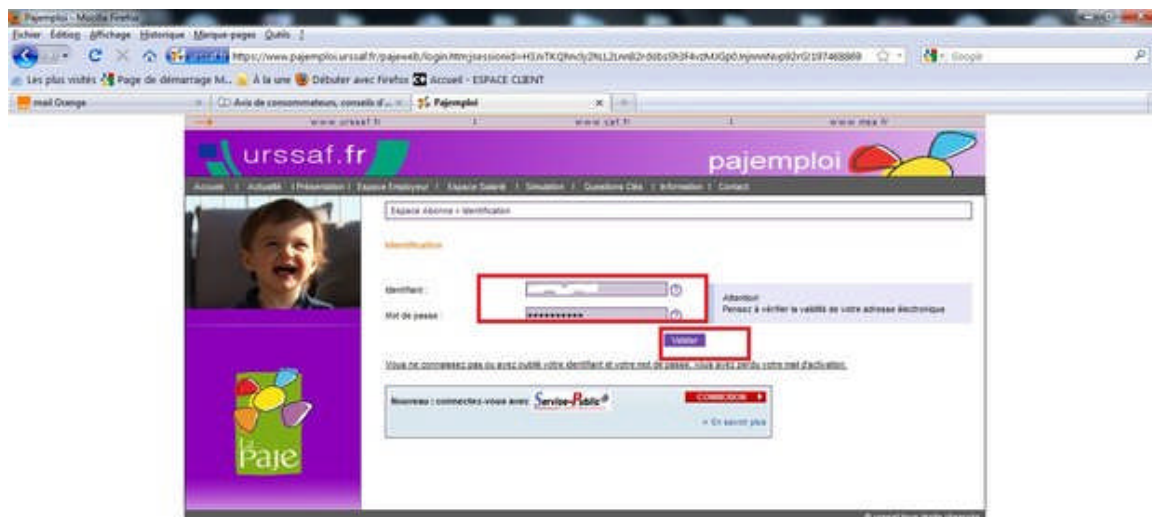
Déclarer ses salaires ?

Avant de faire cela appelez bien la Paje de votre département afin d'avoir votre numéro d'employeur.

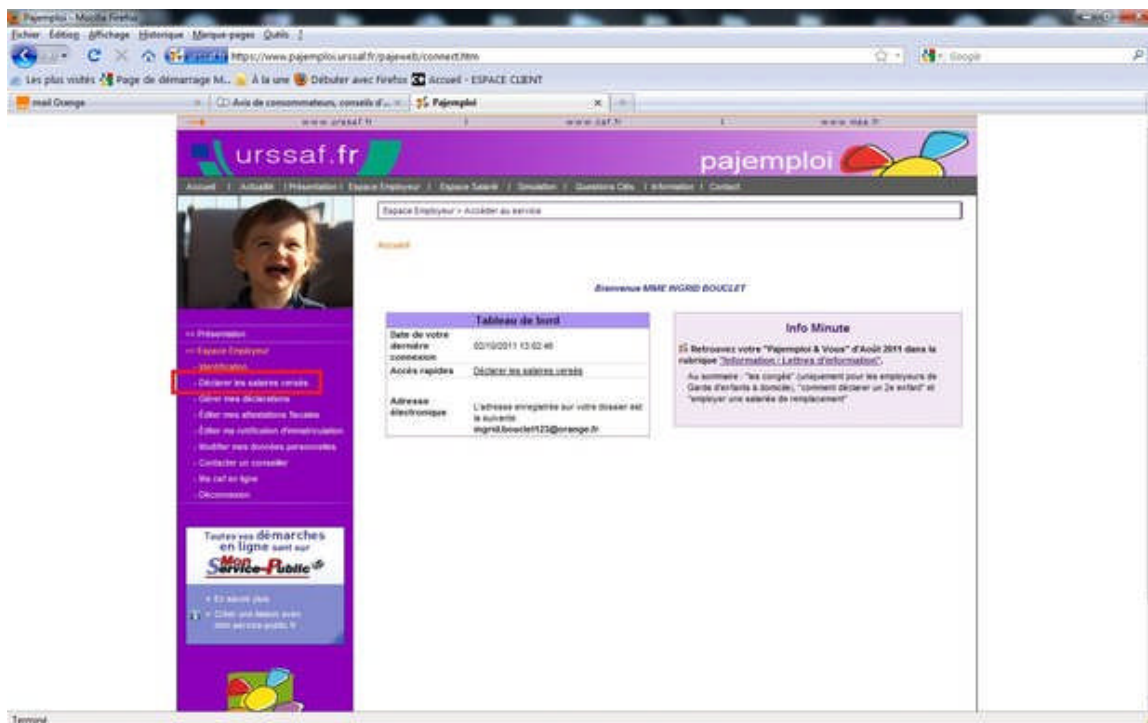
Etape 1 : A gauche de l'écran, cliquez sur "je m'identifie" de l'espace employeur



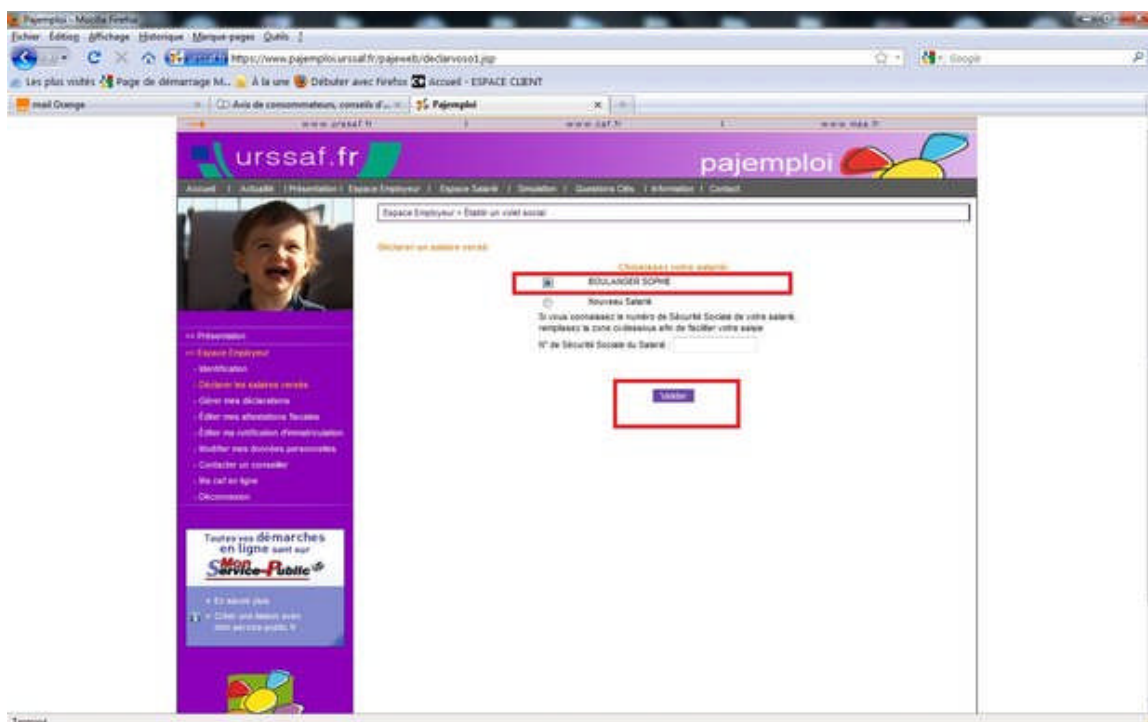
Etape 2 : Entrez vos identifiants et mot de passe reçu par la Paje



Etape 3 : Cliquez sur "déclarer les salaires versés"



Etape 4 : Confirmez votre assistante maternelne et "validez"



Étape 5 : Vérifiez bien que c'est la bonne personne et "validez"

urssaf.fr pajemploi

Espace Employeur > Déclarer un salaire versé

Données de salaire sélectionnées :

DÉCLARATION DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Civilité	Monsieur
Nom	POURCE
Prénoms	
N° de Séc. Soc.	
Site de	
À	
Prof	
Activité	ASSISTANTE MATERNELLE ADJEE
Date d'engagement	01/01/2010

Si les données présentées ci-dessus ne correspondent pas avec celles de votre salaire, veuillez contacter le Centre FAMILIA. Sinon cliquez sur Valider.

Étape 6 : Renseignez :

- la période travail effectué (garde votre enfant)
- date de votre paiement à la nounou
- nombre d'heures normales sans heures supplémentaires
- répondez ensuite à la question suivante : "avez-vous des heures complémentaires" : si oui cliquez sur "oui et entrez le prix brut sans entretien)
- entrez le montant de l'entretien : ici ex de 66€ que je paie
- pour terminer choisissez l'enfant que vous avez fait garder et validez

urssaf.fr pajemploi

Espace Employeur > Déclarer un salaire versé

Données de salaire sélectionnées :

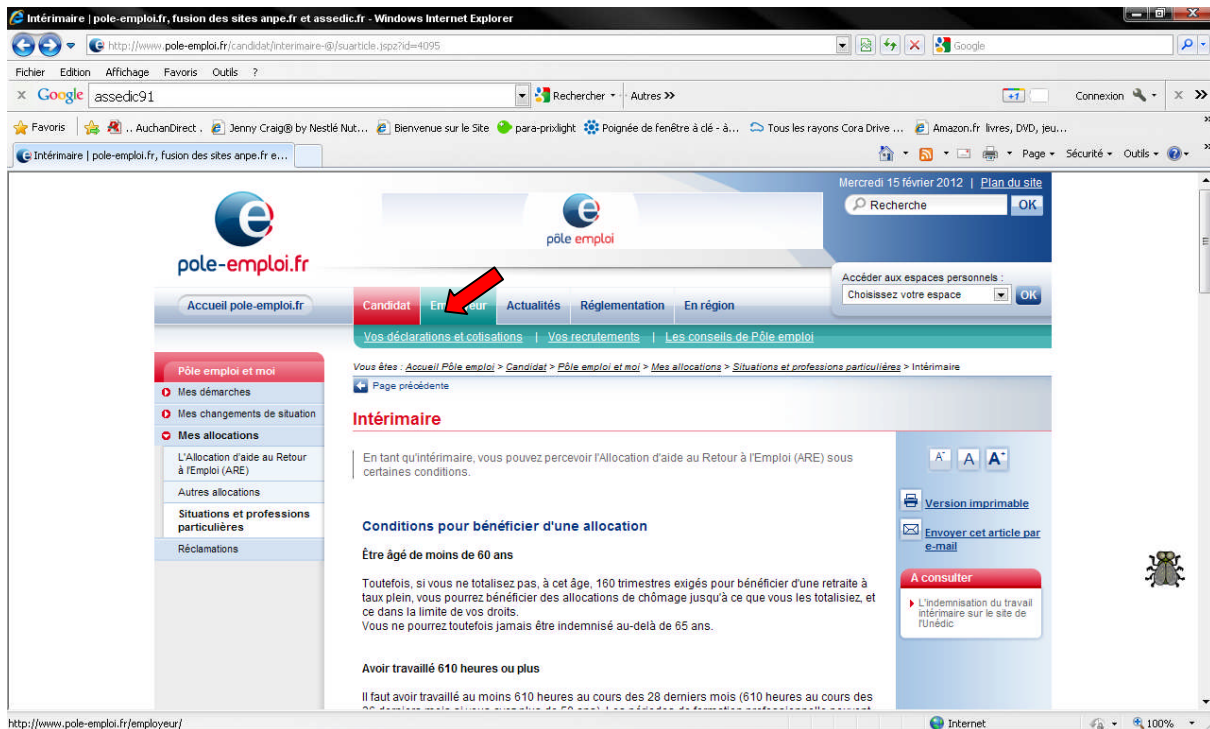
DÉCLARATION DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Civilité	Monsieur
Nom	POURCE
Prénoms	
N° de Séc. Soc.	
Site de	
À	
Prof	
Activité	ASSISTANTE MATERNELLE ADJEE
Date d'engagement	01/01/2010

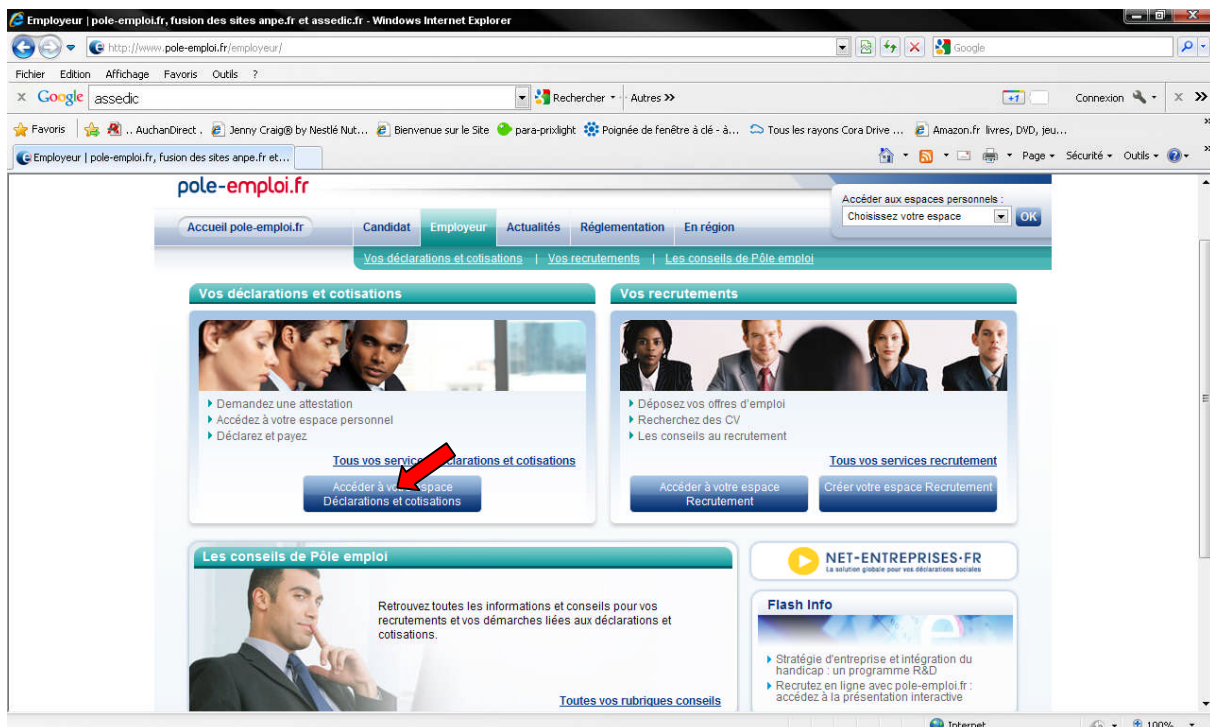
Si les données présentées ci-dessus ne correspondent pas avec celles de votre salaire, veuillez contacter le Centre FAMILIA. Sinon cliquez sur Valider.

TUTORIEL POUR SE PROCURER UNE ATTESTATION EMPLOYEUR POLE EMPLOI DANS LE CAS D'UNE RUPTURE DE CONTRAT

Sélectionner l'onglet « employeur ».



Cliquer sur « accéder à votre espace déclarations et cotisations ».



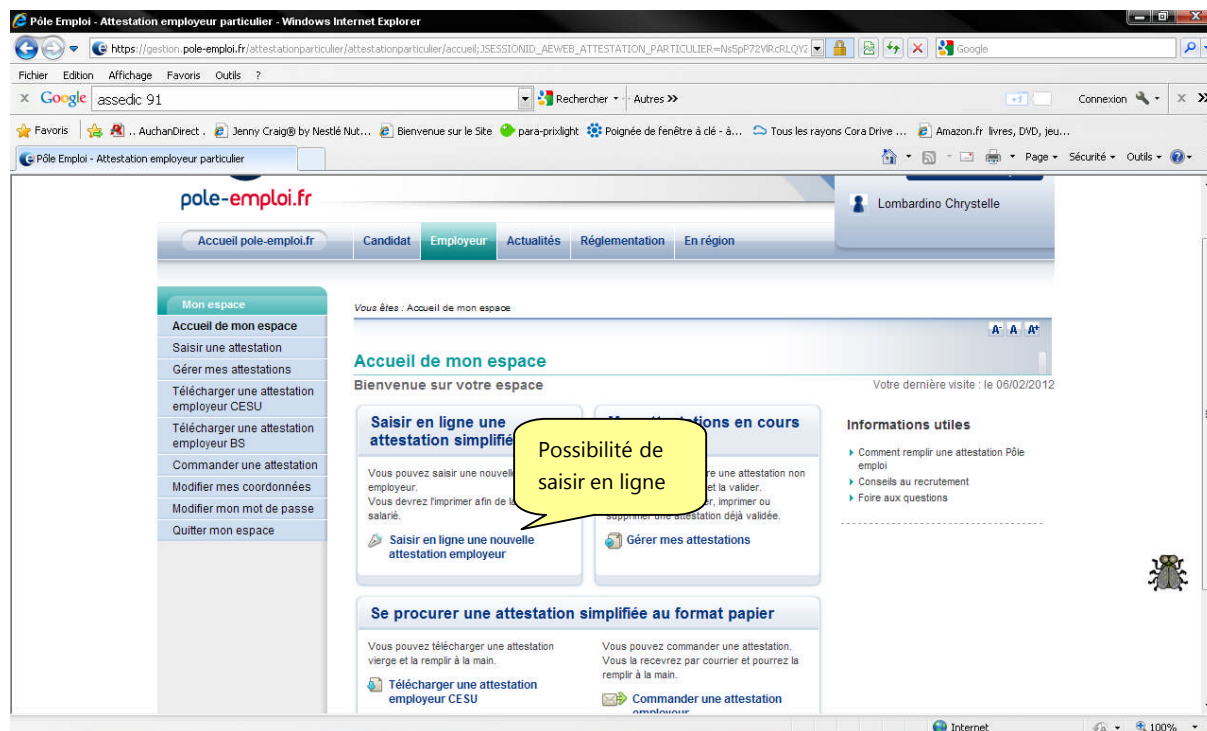
Renseigner les champs identifiant, mot de passe, département.

The screenshot shows the Pôle Emploi authentication page in Internet Explorer. The browser address bar displays `https://gestion.pole-emploi.fr/espaceemployeur/espaceemployeur/authentication/authentication`. The page title is "Pôle Emploi - Authentication Employeur". The navigation menu includes "Accueil pole-emploi.fr", "Candidat", "Employeur" (selected), "Actualités", "Réglementation", and "En région". The breadcrumb trail reads "Vous êtes : Accueil Pôle emploi > Employeur > authentication". Below this is a "Page précédente" link and a "Connexion" button. The main heading is "Identification : accès à votre espace déclarations et cotisations". A text block states: "Les attestations destinées à Pôle emploi sont disponibles dans votre espace, pour obtenir une attestation, connectez-vous." Below this, it says "Tous les champs sont obligatoires." The form "Accéder à votre espace déclarations et cotisations" contains three fields: "Identifiant" (with a red arrow pointing to it), "Mot de passe", and "Département". Each field has a question mark icon. Below the fields are links for "Vous avez oublié votre mot de passe ?" and buttons for "Annuler" and "Valider". A section titled "Vous ne disposez pas d'un espace" contains a link to "Inscrivez-vous" and a note: "Le lien ci-dessous 'Inscrivez-vous' concerne les particuliers employeurs, les entreprises publiques non affiliées et les entreprises relevant de la MSA." On the right, a box explains how to access the space and lists codes for different profiles: "Entreprise privée ou publique affiliée", "Entreprise MSA ou publique non affiliée", and "Particulier employeur".

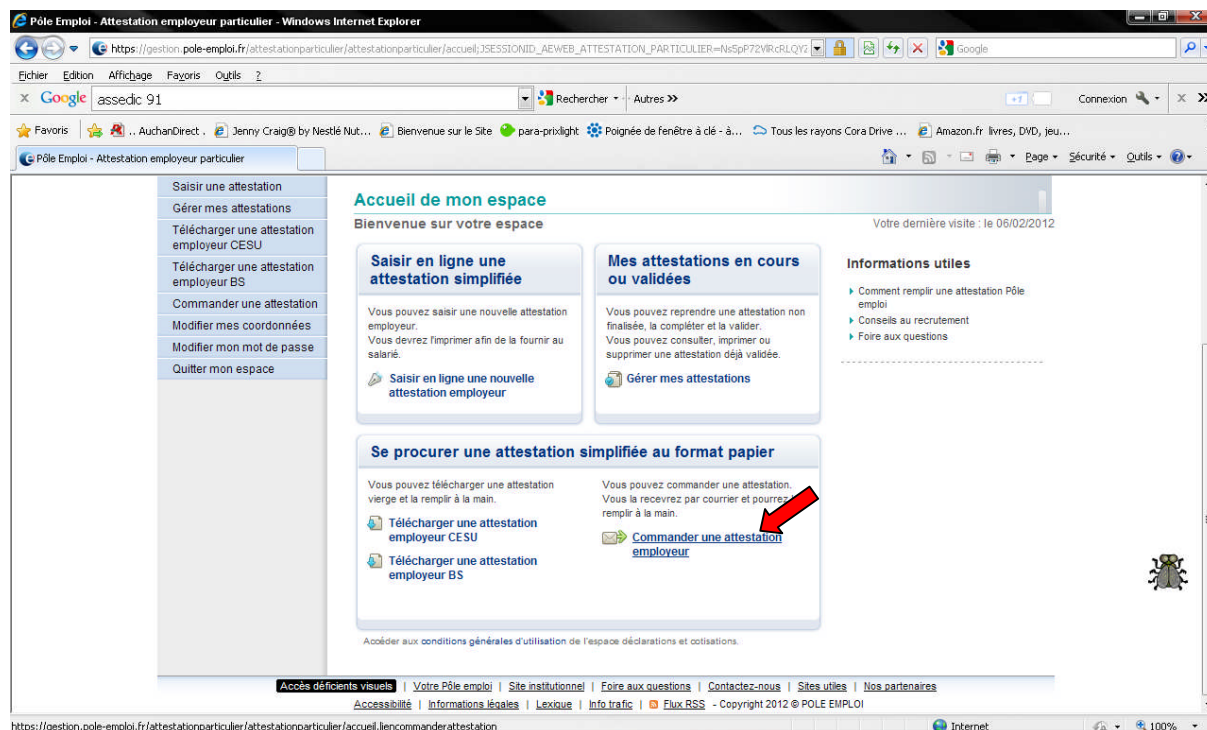
Validez.

This screenshot shows the same Pôle Emploi authentication page, but with the form fields filled out. The "Identifiant" field contains "y1" followed by a masked sequence, the "Mot de passe" field contains a masked sequence of dots, and the "Département" field contains "91". A red arrow points to the "Valider" button. The "Vous avez oublié votre mot de passe ?" link is still present. The "Vous ne disposez pas d'un espace" section now includes a link to "Inscrivez-vous". The right-hand box remains the same, providing information on how to access the space and the codes for different profiles.

Possibilité de saisir en ligne une attestation simplifiée



Ou de commander l'attestation employeur en cliquant sur « commander une attestation employeur »



Vérifiez et corrigez éventuellement les informations. Indiquez le nombre d'attestation à commander. Cliquer sur « commande », vous recevrez 72 h après, la ou les attestations à votre domicile

The screenshot shows a web browser window titled "Commande attestation simplifiée - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://www.pole-emploi.fr/espaceE/Cap.do". The browser's search bar contains "assedic 91". The page header includes the "pole-emploi.fr" logo and navigation links: "Accueil pole-emploi.fr", "Candidat", "Employeur", "Actualités", "Réglementation", and "En région". A user profile for "Lombardino Christelle" is visible in the top right corner.

The main content area is titled "Formulaire d'attestation employeur" and is for "Madame Christelle Lombardino". It contains two sections:

- COORDONNÉES (données présentes sur l'attestation):** This section includes fields for "N° URSSAF", "Nom", "Prénom", "N° type et nom de la voie", "Complément d'adresse", "Code postal", and "Commune". A yellow callout box labeled "Vérifier les informations" points to this section.
- Commande attestation:** This section includes a "COMMANDE" sub-section with a "N° attestation CEBU" field and a "Nombre d'attestations souhaitées" field. A yellow callout box labeled "Nombre d'attestation à commander" points to this field.

At the bottom of the form are two buttons: "Retour" and "Commande". A red arrow points from a yellow callout box labeled "72 h après, réception de l'attestation au domicile" to the "Commande" button. The footer of the page contains the JavaScript code: "javascript:document.RequeteClientForm.action='/espaceE/activeAction.do?attribut(daction)=commander&attribut(idweb)=%2FFTMC_EMG'".